

**LINEE GUIDA PER LE STABILIZZAZIONI DI PERSONALE AI SENSI  
DELL'ART.3, COMMA 5, DEL DL 22 APRILE 2023, N.44, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI DALLA L. 21 GIUGNO 2023, N.74  
(Approvate con D.G.C. n.480 del 18/12/2023)**

## **Art.1**

### **Disposizioni generali e riferimenti normativi**

1. Le presenti linee guida disciplinano le modalità e le procedure funzionali al reclutamento del personale tramite stabilizzazione ai sensi dell'art.3, comma 5, del D.L. 22 aprile 2023, n.44, convertito con modificazioni dalla l. 21 giugno 2023, n.74.

## **Art.2**

### **Requisiti di partecipazione**

1. Possono partecipare alle procedure di stabilizzazione coloro che:
  - a) risultino in servizio, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n.124 del 2015 (28 agosto 2015), con contratti di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Teramo;
  - b) siano stati reclutati a tempo determinato presso il Comune di Teramo, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'art.35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 anche espletate presso altre amministrazioni pubbliche;
  - c) abbiano prestato servizio con contratti a tempo determinato presso il Comune di Teramo per una durata complessiva di 36 mesi, anche non continuativi, negli ultimi otto anni;
  - d) non abbiano conseguito una valutazione negativa negli anni di servizio presso il Comune di Teramo;
2. I requisiti per l'ammissione ai singoli profili professionali sono prescritti nei relativi avvisi di stabilizzazione.
3. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n.313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

## **Art.3**

### **Avviso di stabilizzazione**

1. Le selezioni finalizzate alla stabilizzazione di personale sono indette con Determinazione del Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane. L'avviso costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione, ne contiene la disciplina particolare ed è pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Concorsi" e in Amministrazione trasparente.
2. L'avviso di stabilizzazione contiene:
  - a) il termine di presentazione della domanda di 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dello stesso e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) i requisiti generali richiesti per la stabilizzazione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

- c) il numero dei posti, l'Area di appartenenza, il profilo professionale e il relativo trattamento economico;
  - d) le materie oggetto del colloquio selettivo;
  - e) l'indicazione della pubblicazione della data di svolgimento del colloquio;
  - f) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi al colloquio;
  - g) i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione;
  - h) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione
- L'amministrazione dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

#### **Art.4**

##### **Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione**

1. Ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto dall'avviso e dal presente Regolamento. L'esclusione dalla procedura è disposta nei confronti di:
  - a) coloro che presentino la domanda di ammissione con modalità diverse da quelle previste nel bando;
  - b) coloro che sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e della documentazione allegata, risultino non essere in possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione;
2. Il Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane, con propria determinazione, decide sull'immediata esclusione dei candidati che versino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b) e degli altri requisiti specifici, laddove previsti. Dell'esclusione è data comunicazione agli interessati attraverso pubblicazione sull'Albo pretorio online, nella sezione Amministrazione trasparente e nella sezione Concorsi del sito dell'Ente.

#### **Art.5**

##### **Commissione esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane, previa acquisizione delle dichiarazioni di legge e deve essere composta, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, come di seguito indicato:
  - a) dal Dirigente del Settore cui appartiene il posto da ricoprire o, in mancanza, da un altro Dirigente del Comune di Teramo;
  - b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i dirigenti e/o funzionari del Comune di Teramo, con inquadramento in categoria almeno pari/corrispondente a quello del posto da coprire;
  - c) svolge le funzioni di Segretario un dipendente inquadrato nell'Area non inferiore a quella degli Istruttori.

#### **Art.6**

##### **Colloquio e valutazione attività lavorativa svolta**

1. Il colloquio selettivo si svolge in un'aula aperta al pubblico, secondo il calendario fissato dalla Commissione, garantendone la pubblicità. La valutazione di ogni singolo colloquio viene effettuata dalla Commissione a porte chiuse.
2. La Commissione, per la valutazione del colloquio ha a disposizione 10 punti da attribuire secondo criteri prestabiliti dalla stessa e resi noti tramite pubblicazione sull'Albo pretorio online, nella sezione Amministrazione trasparente e nella sezione Concorsi del sito dell'Ente.
3. La Commissione, prima dell'inizio di ciascun colloquio, determina i quesiti da porre ai candidati in base alle materie, definite dai rispettivi avvisi, sulla scorta di quelle previste per l'accesso dall'esterno per i profili professionali relativi alle stabilizzazioni da operare.

4. La Commissione al termine di ciascun colloquio provvede a valutare l'attività lavorativa svolta dai candidati esaminando la documentazione allegata alla domanda prevista dall'avviso.
5. La Commissione, per la valutazione dell'attività lavorativa svolta ha a disposizione 10 punti da attribuire secondo criteri prestabiliti dalla stessa e resi noti tramite pubblicazione sull'Albo pretorio online, nella sezione Amministrazione trasparente e nella sezione Concorsi del sito dell'Ente
6. Il punteggio minimo per ottenere l'idoneità è di 7/10 nel colloquio e di 7/10 nella valutazione dell'attività lavorativa svolta.
7. Ultimati tutti i colloqui selettivi la Commissione giudicatrice elabora la graduatoria finale della selezione, con l'indicazione dei candidati esaminati nonché dei voti riportati da ciascuno nel colloquio e nella valutazione dell'attività lavorativa e ne cura la pubblicazione, per il tramite dell'Ufficio Risorse umane, sull'Albo pretorio online, nella sezione Amministrazione trasparente e nella sezione Concorsi del sito dell'Ente.

#### **Art.7**

##### **Titoli di precedenza**

1. A parità di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, precede il candidato con la maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Teramo e, in caso di ulteriore parità, precede il candidato con la minore età anagrafica.

#### **Art.8**

##### **Assunzione in servizio**

1. Con determinazione del Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane vengono formalizzate le stabilizzazioni del personale risultato idoneo.
2. L'assunzione in servizio a tempo indeterminato, con inquadramento nel profilo professionale e Area di appartenenza, avviene con la sottoscrizione del relativo contratto di lavoro previo accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.
3. Se dalle certificazioni acquisite il vincitore risulta non in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, non si procede alla stipula del contratto di lavoro e si avvia il procedimento per l'assunzione di altro concorrente utilmente collocato in graduatoria.
4. La mancata presentazione in servizio costituisce rinuncia all'assunzione.

#### **Art.9**

##### **Trattamento dei dati personali**

1. I procedimenti disciplinati dalle presenti linee guida si conformano alle disposizioni di cui al G.D.P.R. 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

#### **Art.10**

##### **Disposizioni finali**

1. Sono abrogate tutte le norme e le disposizioni contenute nei provvedimenti del Comune di Teramo adottati in data antecedente all'approvazione delle presenti linee guida ed in contrasto con le stesse.
2. L'entrata in vigore di norme di fonte superiore disciplinanti gli istituti previsti nelle presenti linee guida, determina l'applicabilità delle stesse a prescindere dall'esplicito recepimento.
3. Per quanto non specificatamente previsto nelle presenti linee guida si rinvia espressamente alle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei requisiti e delle modalità per le assunzioni a tempo indeterminato vigente al momento dell'indizione della procedura di stabilizzazione.